



«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор средней школы при
Посольстве России в Монголии**

Христокян А.А.

« 21 » _____ 20 г.

Правила использования электронной почты в школе

1. Средняя общеобразовательная школа при Посольстве России в Монголии (далее-Школа) имеет свой адрес электронной почты mnschool@mail.ru.

2. Электронная почта в Школе может использоваться только в административных и образовательных целях при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося электронной почтой, с настоящими правилами. Ознакомление и согласие удостоверяются подписью лица в листе ознакомления с правилами.

3. Распоряжением директора назначается ответственное лицо (или оператор электронной почты) за организацию работы электронной почты, получение и отправку информации.

4. Все передаваемые по электронной почте файлы должны пройти проверку антивирусными средствами. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет ответственное лицо (или оператор электронной почты).

5. Все передаваемые по электронной почте официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

6. Все передаваемые по электронной почте учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

7. При получении электронного сообщения ответственный за электронную почту (или оператор электронной почты):

– регистрирует его в установленном порядке;

– передает документ на рассмотрение директору школы или, если указано, непосредственно адресату;

– в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

8. Пользователи электронной почты обязаны:

– оказывать адресатам то же уважение, что и при устном общении;

– перед отправлением сообщения проверять правописание и грамматику;

– в конце сообщения ставить свою подпись (Ф.И.О., должность).

9. Пользователям электронной почты запрещается:

– открывать вложенные файлы во входящих сообщениях без предварительной проверки антивирусными средствами, даже если отправитель письма хорошо известен;

– отправлять сообщения неэтичного содержания и рекламного характера;

– осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений (более 10) внешним адресатам без их на то согласия;

– пересылать по произвольным адресам незатребованную информацию (спам).

10. Отправленные и принятые электронные сообщения сохраняются на жестком диске компьютера в соответствующих архивных папках.